

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени В. Н. КАРАЗИНА

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКЕ**

для иностранных студентов направления подготовки 6.030203 –
«Международные экономические отношения»

Харьков – 2016

УДК 339:378.147.091.33-027.22(075.8)
ББК 65.298я73
П78

Рецензенты:

С. Н. Макуха – д.э.н., профессор кафедры экономической теории Национального университета «Юридическая академия Украины имени Ярослава Мудрого»;

В. И. Удодова – к.э.н., профессор кафедры экономической теории Харьковского национального университета имени В. Н. Каразина.

*Утверждено к печати решением Научно-методического совета
Харьковского национального университета имени В. Н. Каразина
(протокол № 2 от 25.02.2016 г.)*

П78

Программа и методические рекомендации по производственной внешнеэкономической практике (для иностранных студентов направления подготовки 6.030203 – «Международные экономические отношения») / сост. М. А. Лазарчук. – Х. : ХНУ имени В. Н. Каразина, 2016. – 24 с.

Издание содержит программу производственной внешнеэкономической практики: цели, задачи и ее содержание; раскрывает различные аспекты проведения практики, содержит методические рекомендации по вопросам и особенностям ее прохождения и оформления отчетных документов для иностранных студентов.

УДК 339:378.147.091.33-027.22(075.8)
ББК 65.298я73

© Харьковский национальный университет
имени В. Н. Каразина, 2016
© Лазарчук М. А., сост., 2016
© Дончик И. Н., макет обложки, 2016

Навчальне видання

Лазарчук Марія Олександрівна

для іноземних студентів напряму підготовки 6.030203 –
«Міжнародні економічні відносини»
(Рос. мовою)

Коректор *С. В. Гончарук*
Комп'ютерне верстання *Н. Є. Пруднік*
Макет обкладинки *І. М. Дончик*

Формат 60х84/16. Ум. друк. арк. 1,35. Тираж 100 пр. Зам № 22/16.

Видавець і виготовлювач
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна,
61022, м. Харків, майдан Свободи, 4.
Свідectво субекта видавничої справи ДК № 3367 від 13.01.2009
Видавництво ХНУ імені В. Н. Каразіна
Тел. 705-24-32

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Цель и задания практики.....	4
3. Содержание практики.....	5
4. Организация практики.....	6
5. Обязанности руководителя практики.....	8
6. Обязанности студентов.....	9
7. Оформление и предоставление отчетности о прохождении внешнеэкономической практики.....	9
8. Подведение итогов внешнеэкономической (имитационной) практики.....	13
9. Критерии оценивания отчетности по внешнеэкономической (имитационной) практике	13
Приложения	15
Приложение А. Направление на практику.....	15
Приложение Б. Уведомление о прибытии на практику.....	16
Приложение В. Дневник практики.....	17
Приложение Г. Образец оформления титульного листа отчета.....	23
Приложение Д. Рекомендованная структура отчета.....	24

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно учебному плану в шестом семестре студенты направления подготовки 6.030203 – «Международные экономические отношения» проходят производственную (внешнеэкономическую) практику, которая длится три недели (шестидневный график работы).

Практическая подготовка студентов высших учебных заведений является обязательным компонентом образовательно-профессиональной программы для получения квалификационного уровня «бакалавр» и имеет целью приобретение студентом профессиональных навыков и умений организации и осуществления внешнеэкономической деятельности на предприятии.

Содержание и последовательность прохождения практики определяется программой практики, которая разрабатывается выпускающей кафедрой.

Практическая подготовка проводится в условиях профессиональной деятельности под организационно-методическим руководством преподавателя высшего учебного заведения и специалиста по данному направлению.

Практика студентов проводится на университетских и внешних базах практики в соответствии с заключенными договорами. Такими базами могут быть предприятия частной и государственной форм собственности, совместные предприятия, организации и учреждения (в отраслях экономики, образования, науки и государственного управления), в том числе за рубежом.

Организация практической подготовки регламентируется:

- законом Украины «О высшем образовании» № 1556-VII от 01.07.2014 г.;
- положением о проведении практики студентов высших учебных заведений Украины, утвержденным приказом Министерства образования Украины № 93 от 8.04.1993 г.;
- положением об организации образовательного процесса в Харьковском национальном университете имени В. Н. Каразина, введенным в действие приказом ректора № 0501-1/318 от 31.08.2015 г.;
- программой практики для студентов направления подготовки 6.030203 – «Международные экономические отношения», утвержденной на заседании кафедры международных экономических отношений Харьковского национального университета имени В. Н. Каразина.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе изучения определенного цикла теоретических дисциплин, овладение студентами современными средствами, методами и формами организации хозяйственной деятель-

ности в области их будущей профессии; формирование у студентов на базе полученных в высшем учебном заведении знаний, профессиональных умений и навыков для принятия самостоятельных решений во время конкретной работы в реальных рыночных и производственных условиях; формирование управленческих навыков организации производственного и сбытового процесса; воспитание потребности систематически обновлять свои знания и творчески их применять в практической деятельности.

Основные задачи производственной практики:

- получить практические навыки организации и осуществления внешнеэкономической деятельности на предприятиях, организациях и учреждениях;
- закрепить и систематизировать знания, полученные по профилирующим дисциплинам в течение обучения (по управлению ВЭД предприятия, международным экономическим отношениям, международному праву, иностранному языку, страноведению, международным валютно-кредитным отношениям и др.);
- применить полученные в ходе обучения знания непосредственно в рамках организационной структуры (базы практики), где проходит практика;
- исследовать организационно-правовую форму организации, ее структуру и формы управления внешнеэкономической деятельностью;
- научиться анализировать основные показатели осуществления внешнеэкономической деятельности конкретного предприятия;
- ознакомиться с деятельностью менеджера по внешнеэкономической деятельности непосредственно на рабочем месте, получить навыки работы в области организации и осуществления внешнеэкономической деятельности, кадрового делопроизводства, использования информационных технологий и др.;
- изучить процедуру подготовки и форму составления внешнеэкономических контрактов;
- установить алгоритм действий с целью диверсификации внешних рынков;
- научиться выявлять недостатки, существующие на предприятии, прогнозировать перспективы его деятельности и давать рекомендации по улучшению положения дел.

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Во время прохождения производственной практики студенты должны выполнить следующие задания:

- всесторонне исследовать объект практики, структуру и функции его подразделений, их взаимосвязь;
- установить количество и квалификацию персонала;

- ознакомиться с используемыми технологиями;
- ознакомиться с законодательными и нормативно-правовыми документами, устанавливающими правовой статус и регламентирующими деятельность организации;
- рассмотреть налоговые аспекты осуществления внешнеэкономической деятельности объекта практики;
- исследовать и проанализировать основные виды и направления внешнеэкономической деятельности объекта практики, выявить особенности ее организации и осуществления;
- ознакомиться с основными документами, которые позволяют объекту практики осуществлять внешнеэкономическую деятельность;
- ознакомиться с типовыми контрактами на проведение внешнеэкономической операции, их основными условиями и используемыми товаросопроводительными документами;
- изучить финансовые показатели хозяйственной деятельности предприятия;
- ознакомиться с должностными обязанностями менеджера ВЭД;
- проанализировать конкурентное окружение объекта практики;
- выявить сильные и слабые стороны объекта практики (провести SWOT-анализ внешнеэкономической деятельности);
- сформировать рекомендации по улучшению осуществления внешнеэкономической деятельности объекта практики;
- выполнить индивидуальное задание;
- подготовить отчет по производственной (внешнеэкономической) практике.

3.2. Каждый студент перед началом практики получает *индивидуальное задание*: предоставить обоснование диверсификации внешнеэкономической деятельности предприятия (предложить направления расширения / изменения географической структуры экспорта / импорта предприятия).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общую организацию практики осуществляет руководитель практики, назначенный заведующим выпускающей кафедры.

Практика студентов проводится на базах практики, которыми могут быть предприятия частной, государственной или коллективной формы собственности, совместные предприятия, филиалы и представительства зарубежных компаний в Украине (внешнеэкономические или приравненные к ним отделы) организации и учреждения, которые организуют, осуществляют, контролируют или анализируют внешнеэкономическую деятельность (в том числе за рубежом).

Базами практики могут быть государственные учреждения: Министерство экономического развития и торговли Украины, Министерство иностранных дел Украины; областные государственные администрации, городские советы, Торгово-промышленные палаты, государственные налоговые администрации; профильные Госкомитеты и др.

С базами практики обязательно заблаговременно заключаются договора на ее проведение, которые должны быть предоставлены на кафедру руководителю практики до начала практики.

Студенты могут самостоятельно с разрешения кафедры подбирать для себя место прохождения практики. В случае невозможности самостоятельного подбора базы практики студент должен обратиться к руководителю практики кафедры.

Перед началом практики студентам выдаются программа практики и индивидуальное задание, объясняется порядок прохождения практики и требования к составлению отчетной документации, обязательно проводится инструктаж по технике безопасности.

После окончания практики студенты составляют отчет в порядке, установленном данной программой.

Порядок направления студентов на практику

После заключения договора студент получает направление на практику, которое является основанием для зачисления на практику на предприятии – базе практики (приложение А).

Студенты выходят на внешнеэкономическую практику согласно приказу университета. В приказе указывается вид практики, сроки и место ее прохождения, распределение и закрепление студентов за руководителями практики кафедр, сроки проведения зачета и т. п.

Студент должен прибыть на базу практики в первый день в 9.00 (если иное не согласовано с руководителем предприятия базы практики), представиться руководителю предприятия и руководителю практики, в отделе кадров оформить приказ о приеме, пройти все виды инструктажа по технике безопасности и охраны труда, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка. С руководителем практики согласовывается график прохождения производственной практики, в котором конкретизируются задачи, сроки их выполнения и другие необходимые условия.

Не позднее чем через три дня после прибытия студента на предприятие (организацию, учреждение) в высшее учебное заведение направляется уведомление о прибытии студента и о начале практики (приложение Б). Документ свидетельствует о прибытии студента на практику. В документе указывается должность, на которую назначен студент, и назначенный руководитель практики в соответствии с приказом предприятия (учреждения, организации).

5. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Руководители практики назначаются приказом по университету.

Руководитель практики от кафедры международных экономических отношений

- участвует в подготовке учебно-методической документации по организации и проведению практики;
- обеспечивает в своей группе проведение всех соответствующих организационных мероприятий перед отъездом студентов на практику: проводит инструктаж по технике безопасности, сообщает о порядке прохождения практики, выполнении индивидуального задания, ведении текущей и составлении итоговой отчетной документации;
- предоставляет студентам-практикантам необходимые документы (программу, направление, дневник практики);
- сообщает студентам о системе отчетности по практике, принятой на кафедре;
- консультирует студентов по вопросам выполнения индивидуального задания;
- в тесном контакте с руководителем практики от предприятия обеспечивает высокое качество ее прохождения по программе;
- проверяет и оценивает отчеты о прохождении практики;
- составляет отзыв о работе студента на практике по результатам предоставленного отчета, дневника практики (обязательно учитывая отзыв руководителя практики от предприятия – базы практики о работе студента);
- отчитывается заведующему кафедрой о проведении практики с замечаниями и предложениями по улучшению практики студентов.

Руководитель практики от предприятия обязан

- обеспечить надлежащие условия для прохождения практики на производстве, соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в соответствии с законодательством;
- назначить квалифицированных специалистов для непосредственного руководства практикой;
- ознакомиться с программой прохождения практики;
- не допускать привлечения студентов на должности и работы, не соответствующие программе практики и будущей специальности;
- обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте; проводить обязательные инструктажи по охране труда (ознакомительный и на рабочем месте);

- помогать студентам в решении текущих задач и подготовке итоговой отчетной документации;
- предоставить студентам-практикантам возможность пользоваться документацией, необходимой для выполнения программы практики;
- обеспечить учет выходов на работу студентов-практикантов, контролировать работу студентов и соблюдение ими трудовой дисциплины;
- обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщать в учебное заведение;
- после окончания практики дать письменный отзыв о работе студента на практике, который должен быть заверен личной подписью и печатью организации.

6. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студенты при прохождении практики обязаны

- до начала практики получить от руководителя практики консультации о порядке прохождения практики, выполнении индивидуального задания и оформлении всех необходимых документов;
- своевременно прибыть на базу практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные программой практики и указания непосредственных руководителей;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать правила внутреннего распорядка базы практики;
- не разглашать коммерческую тайну и служебную информацию;
- систематически вести дневник практики, готовить итоговый отчет, соблюдая методические рекомендации направляющей кафедры;
- нести ответственность за выполненную работу;
- своевременно предоставить необходимую документацию и сдать зачет по практике.

7. ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТНОСТИ О ПРОХОЖДЕНИИ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ

После окончания практики студенты отчитываются о выполнении программы и индивидуального задания, предоставляя руководителю практики от кафедры письменный отчет и дневник практики.

7.1. Требования к содержанию дневника практики

Во время прохождения практики студент должен систематически вести дневник практики, который предоставляется кафедрой перед началом практики (приложение В).

Дневник практики является документом, удостоверяющим этапы прохождения практики и качество выполнения отдельных задач:

- на второй странице руководителем практики должны быть указаны даты прибытия и выбытия с предприятия (удостоверенное личными подписями и печатью предприятия);
- в первом разделе отражается календарный график прохождения практики;
- во втором разделе студент должен вести рабочие записи в течение прохождения практики.

Этот раздел является основным с точки зрения информативности, поскольку отражает содержание операций, осуществляемых ежедневно в течение прохождения практики. В нем записываются предложения по улучшению внешнеэкономической деятельности и предприятию, а также этапы выполнения индивидуального задания;

- в третьем разделе предоставляется отзыв и оценка работы студента на практике руководителя практики от предприятия, организации или учреждения.

Отзыв должен содержать характеристику студента и качество выполнения поставленных перед ним задач, а также предоставлять собственную оценку, которую заслуживает студент-практикант. Отзыв должен быть заверен личной подписью руководителя практики и печатью организации;

- на последней странице предоставляется заключение руководителя практики кафедры о работе студента.

В течение прохождения практики студент должен ежедневно записывать в дневник все, что он сделал для выполнения программы практики и индивидуального задания:

- содержание текущих задач практики;
- выполненные задания за каждый день практики;
- дополнительно выполненные организационно-производственные задачи;
- список материалов, собранных студентом для подготовки отчета и выполнения индивидуального задания;
- заключение и предложения, сделанные по результатам прохождения практики.

После окончания практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью. В случае отсутствия одной из подписей или печатей дневник не может быть принят.

В установленные даты заполненный дневник вместе с отчетом сдается на кафедру руководителю практики, который просматривает его и составляет собственный отзыв.

В случае отсутствия дневника практика не может быть зачтена.

7.2. Требования к содержанию и оформлению отчета по внешне-экономической практике

Целью составления отчета является определение степени полноты изучения объекта практики и выполнения студентом программы практики. Отчет должен показать умение студента практически оценивать эффективность работы конкретной организации.

Отчет должен содержать сведения о выполнении студентом всех разделов Программы практики и индивидуального задания. Конкретные задачи, которые должен выполнить практикант при прохождении практики, указаны в пп. 3.1 и 3.2 программы.

Особое внимание должно уделяться непосредственно внешнеэкономической деятельности предприятия. В частности, студент должен проанализировать

- 1) виды внешнеэкономической деятельности на предприятии – базе практики;
- 2) типовую структуру контрактов на осуществление внешнеэкономических операций;
- 3) объем, структуру (товарную и географическую), динамику внешнеэкономической деятельности базы практики;
- 4) базовые условия поставок товаров или услуг;
- 5) транспортное обеспечение осуществления экспортно-импортных операций;
- 6) организационные формы торгово-посреднических операций и работу посредников (если есть);
- 7) условия функционирования на иностранных рынках;
- 8) уровень конкуренции;
- 9) возможность привлечения иностранных инвестиций и др.

Отчет о прохождении практики должен содержать следующие части.

1. Титульный лист (приложение Б).
2. Содержание.
3. Введение.
4. Основная часть.
5. Выводы.
6. Приложения (если есть).
7. Презентация.

Во введении студент должен сформулировать основную цель, задачи практики.

В основной части раскрывается содержание практики в соответствии с программой практики. Отчет должен обязательно содержать графический материал (схемы, таблицы, диаграммы, графики), которые должны наглядно отображать состояние внешнеэкономической деятельности на

предприятию, а также раскрывать содержание выполненной работы и особенно – результаты выполненного индивидуального задания.

В выводах формулируется практическое значение и индивидуальное отношение студента к имитационной практике, а также предложения по улучшению организации практики.

Приложениями к отчету могут быть копии предоставленных документов, большие по объему таблицы, схемы, а также другие материалы, характеризующие хозяйственную деятельность предприятия.

Пересказывание в отчете материалов из инструкций, учебных пособий или лекций не допускается.

Типичная / рекомендуемая структура отчета представлена в приложении В.

Отчеты студентов-иностранцев могут быть выполнены на русском или английском языке.

Текст отчета набирается на компьютере через 1,5 интервала на стандартных листах формата А4 (210х297 мм). Поля: слева – 30 мм, справа – 15 мм, сверху – 20 мм, снизу – 20 мм. Абзацный отступ должен быть во всем тексте одинаковый – 1,0 см. Шрифт – Times New Roman, размер – 14 пт, выравнивание – по ширине.

Таблицы размещаются в тексте работы сразу после абзаца, содержащего первую ссылку на эту таблицу (за исключением больших по объему таблиц, которые необходимо вынести в приложения). Слово «Таблица» с указанием ее порядкового номера и названия печатается непосредственно перед таблицей.

Схемы, рисунки и диаграммы размещаются в тексте работы сразу после абзаца, содержащего первую ссылку на эту схему (рисунок). Нумерация рисунков сквозная с использованием арабских цифр. Название рисунка дается сразу после самого рисунка.

Текст печатается на одной стороне листа. Страницы работы должны быть пронумерованы (в правом нижнем углу листа), нумерация сквозная, начиная с первой страницы (на первой странице номер не ставится). Листы работы должны быть сшиты.

Общий объем отчета – 25–30 страниц.

Презентация должна быть выполнена в редакторе Microsoft PowerPoint и должна наглядно и исчерпывающе описывать выбранную модель предприятия, характеризовать его внешнеэкономическую деятельность и отображать результаты выполнения индивидуального задания. Презентация должна помогать студенту при защите отчета, дополняя и уточняя предоставленные данные. Объем презентации – около 10 слайдов.

Презентация может быть подготовлена несколькими студентами, если они проходили практику на одном предприятии, но составления одного отчета на нескольких лиц невозможно.

8. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ (ИМИТАЦИОННОЙ) ПРАКТИКИ

Отчет принимается в высшем учебном заведении в последний день практики (или, по согласованию с руководителем, на протяжении первых десяти дней семестра, который начинается сразу после практики) и проверяется руководителем практики от кафедры. В случае соответствия отчета требованиям программы практики, утвержденной на заседании практики, студент допускается к защите отчета. Если отчет выполнен не в полном объеме, материалы возвращаются студенту на доработку.

Отчет по практике в обязательном порядке защищается студентом на итоговой конференции по внешнеэкономической практике и / или руководителю практики кафедры лично.

В случае непредоставления отчета, дневника, или невыполнения индивидуального задания, отсутствия характеристики или иных обязательных документов, или получения неудовлетворительной оценки по результатам защиты практики студент имеет право на повторную защиту.

Окончательные итоги практики подводятся на итоговой отчетной конференции студентов

Оценка за практику вносится в зачетно-экзаменационную ведомость и в зачетную книжку студента.

Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры.

9. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ОТЧЕТНОСТИ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ (ИМИТАЦИОННОЙ) ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения практики каждый студент получает оценку. Максимальная сумма баллов, которые может набрать студент, составляет 100.

90–100 баллов: отчетная документация предоставлена вовремя, отчет составлен в соответствии с требованиями программы практики; все вопросы раскрыты полностью, индивидуальное задание выполнено на безупречном уровне; студент свободно использует приобретенные теоретические знания при анализе практического материала; отчет защищен безупречно, на все вопросы даны исчерпывающие ответы, в материале ориентируется свободно; характеристика практиканта от руководителя практики отличная.

80–89 баллов: отчетная документация представлена вовремя, отчет составлен в соответствии с требованиями программы практики; выполнены все задания, но могут быть незначительные ошибки и замечания, индивидуальное задание выполнено на высоком уровне, отчет защищен

очень хорошо, на все вопросы студент отвечает в полном объеме, в материале ориентируется свободно; характеристика практиканта от руководителя практики отличная или положительная.

70–79 баллов: отчетная документация предоставлена после окончания срока сдачи, отчет составлен в соответствии с требованиями программы практики; раскрыто большинство вопросов, индивидуальное задание выполнено, но с отдельными ошибками и недостатками, оформление и устная защита – на высоком уровне, на вопросы даны ответы; характеристика практиканта от руководителя практики положительная.

60–69 баллов: отчет и дневник предоставлены после окончания срока сдачи большинство заданий не раскрыты, выполнение индивидуального задания носит формальный характер, отчет и дневник оформлены небрежно, при защите отчета студент не уверен в ответах, не имеет твердых знаний; характеристика от руководителя практики в целом удовлетворительная.

50–59 баллов: отчет и дневник предоставлены после окончания срока сдачи, все задачи выполнены формально, отчет и дневник оформлены небрежно, при защите отчета студент не уверен в ответах, не имеет твердых знаний; характеристика от руководителя практики удовлетворительная.

1–49 баллов: студент не представил отчет и дневник или представил отчет и дневник после окончания срока сдачи, не отвечает на вопрос о базе практики, почти не ориентируется в отчете, не может защитить отчет, практические навыки не сформированы; характеристика от руководителя практики неудовлетворительная.

Суммарная оценка по дисциплине выставляется по такой системе:

Сума баллов за все виды учебной деятельности	Оценка по национальной шкале
90–100	отлично
80–89	хорошо
70–79	
60–69	удовлетворительно
50–59	
1–49	неудовлетворительно

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин и/или получивший неудовлетворительную оценку по практике, отчисляется из университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Направление на практику

Місце кутового штампа
вищого навчального закладу

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «__» _____ 20__ року № ____,
яку укладено з _____

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику студентів 3 курсу, які навчаються за
напрямом підготовки 6.030203 – «Міжнародні економічні відносини»
в Харківському національному університеті імені В. Н. Каразіна _____

Назва практики зовнішньоекономічна

Строки практики з «__» _____ 201__ року
по «__» _____ 201__ року

Керівник практики від кафедри міжнародних економічних відносин

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРІЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник виробничої практики ВНЗ _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

Уведомление о прибытии на практику

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію,
установу) /початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
(повне найменування вищого навчального закладу)

(прізвище, ім'я, по батькові)

3 курсу факультету міжнародних економічних відносин та туристичного
бізнесу, напряму підготовки 6.030203 – «Міжнародні економічні відносини»
(курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув «__» 20__ року до

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від
«__» 20__ року №__ студент
зарахований на посаду

(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

«__» 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу
кафедра міжнародних економічних відносин
(назва кафедри, циклової комісії)

(підпис) (посада, прізвище, ім'я, по батькові) «__» 20__ року

Дневник практики

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

зовнішньоекономічна

(вид і назва практики)

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

Кафедра міжнародних економічних відносин

освітньо-кваліфікаційний рівень «Бакалавр».

напрямок підготовки 6.030203 – «Міжнародні економічні відносини»

спеціальність _____
(назва)

3 курс, група _____

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка
підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка
Підприємства, організації, установи «___» _____ 20__ року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

«_____» _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата складання заліку « ____ » _____ 20 ____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) (прізвище та ініціали)

Образец оформления титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УКРАИНЫ
ХАРЬКОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В. Н. КАРАЗИНА

Факультет международных экономических отношений и туристического
бизнеса
Кафедра международных экономических отношений

**ОТЧЕТ ПО ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

Подготовил:
студент 3-го курса
группы УО-3__
Иванов И. И.

Руководитель практики:

Харьков – 20__

Рекомендованная структура отчета

СОДЕРЖАНИЕ

Введение

1. Общая характеристика предприятия

1.1. Характеристика экономической деятельности предприятия

1.2. Структура и функции подразделений, их взаимосвязь

1.3. Государственное регулирование осуществления внешнеэкономической деятельности предприятия

1.4. Конкурентное окружение предприятия

2. Характеристика внешнеэкономической деятельности предприятия

2.1. Основные виды внешнеэкономической деятельности объекта практики, особенности ее организации

2.2. Структура экспорта и импорта

2.3. Подготовка и заключение внешнеэкономических контрактов

2.4. Международный маркетинг предприятия

2.5. SWOT-анализ внешнеэкономической деятельности объекта практики

2.6. Рекомендации по улучшению осуществления внешнеэкономической деятельности предприятия

3. Индивидуальное задание

Выводы

Список использованных источников

Приложения